



**Mercuri International** är ett av de största konsult- och utbildningsföretagen i världen inom försäljning. Vi hjälper kunder globalt att framgångsrikt optimera sina affärsresultat genom att öka effektiviteten inom försäljning, kundservice och ledarskap. Våra 500 medarbetare i mer än 40 länder fokuserar varje dag på att utveckla kompetensen och arbetsmetodikerna för kundorienterade chefer och medarbetare som leder till mätbara förbättringar för våra kunder. Mer än 300 000 människor deltar varje år i individ- eller företagsanpassade utvecklingsprocesser. Läs mer om oss på [www.mercuri.se](http://www.mercuri.se).

# Administratör med LMS-ansvar Till Solna/Frösunda

Mercuri International Sverige AB söker nu förstärkning på heltid med tillsättning snarast. Du kommer främst arbeta med vårt Learning Management System (LMS), vår internetbaserade lärportal, och med Instructional Design. Kortfattad arbetsbeskrivning i punktform enligt följande:

## **LMS Epistma**

Hantering av vårt LMS. Skapa utbildningslingor/lärportaler i vårt LMS samt skicka rapporter till kunder och konsulter.

## **Analyser**

Design och administration av onlinebedömningar och -utvärderingar där du använder alla Mercuris analysverktyg (3S, IPU, Försvarshögskolan, Decision Dynamics m.fl.).

## **Bygga e-learning-/utbildningsmoduler**

Skapa e-utbildningsmoduler utifrån PowerPoint. Design och byggande av snabba utbildningsmoduler, sk rapid learnings, med hjälp av Articulate Storyline och Camtasia.

## **Support konsulter, kunder och deltagare**

Du ska vara ett stöd till utbildningsteamet med underhåll, uppdateringar och ha koll på vårt befintliga innehåll i vårt LMS. Du bistår även våra konsulter med bla utformning och beställning av material, layout och innehåll i säljande presentationer.

## **Administration**

Administrera alla delar i vårt LMS gällande utbildningsverksamheten. Hantering av löpande supportuppgifter åt våra konsulter.

## **Personliga egenskaper**

Du har relevant akademisk utbildning samt några års erfarenhet av liknande arbete. Vi tror att du behärskar Articulate Storyline och Camtasia och har arbetat med LMS tidigare och vet hur man använder Video Converter. Givetvis så vet du vilken styrka bilder och kreativa layouter kan skapa och vi tror att du har ett starkt intresse av att skapa och engagera dig i e-learningmaterial och utbildningar. Detta kombinerat med mycket god erfarenhet av arbete med PowerPoint. Då vårt koncernspråk är engelska så utgår vi från att du har goda kunskaper i engelska i både tal och skrift.

För att trivas med detta arbete krävs att du tycker om att arbeta i ett högt tempo, är flexibel samt kan hantera flera olika arbetsuppgifter parallellt. Vi utgår från att du är en person som kan och vill utvecklas och att du själv alltid ser till att din kompetens ligger i framkant inom ditt yrkesområde. Som person är du glad, positiv och målmedveten. Du är en teamplayer med hög grad av social förmåga samtidigt som du gillar att arbeta självständigt och fokuserat med eget ansvar. Vi utgår från att du är en god administratör och organisatör med bra känsla för ordning och reda kombinerat med hög grad av initiativkraft och fokus på arbetsuppgiften.

## **Närmare information / ansökan**

Närmare information om tjänsten kan lämnas av rekryteringskonsult Donald Mannerdahl på telefon 08-446 19 60. Besök gärna [www.mercuri.se](http://www.mercuri.se). Din ansökan med personligt brev och CV vill vi ha senast den 20 november till [mi@mannerdahl-rekrytering.se](mailto:mi@mannerdahl-rekrytering.se)